MINISTÈRE DES SERVICES SOCIAUX

NORMES RELATIVES AUX INSTALLATIONS DE GARDERIE

AUTORISÉES PAR L'HONORABLE MME NANCY CLARK TEED

DATE: LE 1er JUIN 1985

NORMES RELATIVES AUX INSTALLATIONS DE GARDERIE

TABLES DES MATIÈRES

	Page
Introduction	1
Définitions	2
Principes régissant les activités des responsables d'installations de garderie.	3

Partie A - Garderies

1.	Administration et gestion	5
2.	Admission à la garderie et départ	11
3.	Installations matérielles	13
4.	Équipement et matériel	16
5.	Sécurité et prévention des incendies	18
6.	Services de soins de santé	20
7.	Préparation des aliments	22
8.	Programme des activités	24
9.	Gestion du comportement	26
10.	Déclaration des cas d'enfants maltraités ou négligés	27
11.	Ressources communautaires	28
12.	Compétences du personnel	29

Partie B - Foyers-garderies de type communautaire

1.	Administration et gestion	30
2.	Admission au foyer-garderie de type communautaire	32
3.	Installations matérielles	34
4.	Équipment et matériel	35
5.	a) Soins de santé	36
	b) Nutrition	37

Page

6. Sécurité..... 38

7. Programme des activités..... 39

8. Gestion du comportement..... 40

9. Compétences du personnel..... 42

Partie C - Foyers-garderies de type familial

1. Demande d'agrément..... 43

2. Tenue des dossiers..... 44

3. Déclaration des cas d'enfants maltraités ou négligés..... 44

4. Compétences du responsable..... 44

5. Sécurité..... 44

INTRODUCTION

Ces normes et critères relatifs aux installations de garderie ont été élaborés en vertu de l'autorité légale dont est investi le ministre des Services sociaux du Nouveau-Brunswick pour l'administration du Programme de garderies en application de la Loi sur les services à la famille et du Règlement sur les services de garderie.

En vertu de la Loi sur les services à la famille, le Ministre est habilité à:

a) prescrire des critères d'admission à une installation de garderie de même que des critères de départ;
b) prescrire des normes applicables au programme et à l'aménagement d'une installation de garderie;
c) établir une installation de garderie et en assurer le fonctionnement;
d) fournir des ressources pour contribuer à l'établissement ou au fonctionnement, ou à l'un et à l'autre, d'installations de garderie dans la province; et
e) déterminer les besoins en matière d'installations de garderie.

En vertu du Règlement sur les services de garderie, le Ministre est aussi habilité à:

a) déterminer les qualités requises des employés d'une installation de garderie;
b) élaborer des normes et des critères en ce qui a trait à l'établissement et au fonctionnement d'une installation de garderie; et
c) élaborer des normes et des critères en ce qui a trait à la tenue de documents financiers concernant une installation de garderie.

DEFINITIONS

EMPLOYÉ AUTORISÉ

"employé autorisé" désigne tout employé du ministère des Services sociaux qui a été autorisé par le Ministre à agir en son nom.

MINISTÈRE

"ministère" désigne le ministère des Services sociaux.

PARENT

"parent" désigne une mère ou un père et s'entend également d'un tuteur ou d'une personne qui traite l'enfant comme faisant partie de sa famille.

PERSONNEL

"personnel" désigne toute personne employée dans une installation de garderie et s'entend également des bénévoles qui répondent aux critères établis à l'article 23 du Règlement.

PROGRAMME

"programme" désigne les activités et événements qui ont lieu durant les heures de fonctionnement de l'installation de garderie et qui visent à répondre aux besoins de l'enfant en matière de développement.

SUBVENTION

"subvention" désigne l'aide accordée aux installations de garderie qui répondent aux critères établis par le Ministre, afin d'améliorer la prestation des services de garderie.

SUBVENTION SPÉCIALE

"subvention spéciale" désigne les sommes allouées à une installation de garderie ou à un parent pour un enfant qui est inscrit à l'installation et dont les parents sont admissibles à la subvention spéciale conformément aux critères établis par le Ministre.

PRINCIPES RÉGISSANT LES ACTIVITÉS DES RESPONSABLES D'INSTALLATIONS DE GARDERIE

Les principes énoncés ci-après ont été établis par le ministère des Services sociaux et constituent les principes de fonctionnement du Programme de garderies de la province. Ils représentent aussi le fondement du processus d'évaluation visant á déterminer l'orientation des services offerts par les installations de garderie.

Tous les responsables d'installations de garderie doivent donc se conformer aux principes suivants lorsqu'ils aménagent et administrent leurs installations:

PROGRAMME D'ÉPANOUISSEMENT DE L'ENFANT

Le programme d'une installation de garderie doit contribuer à créer une atmosphère et une structure positives et stimulantes qui sont favorables à l'épanouissement de l'enfant. À cette fin, le programme doit pouvoir satisfaire certains besoins de l'enfant en favorisant:

a) son développement et sa sécurité sur le plan physique et affectif,
b) son développement sur le plan social et intellectuel,
c) un environnement créatif et plein de défis,
d) une alimentation saine et de bons soins de santé, et
e) son individualité.

SOUTIEN DE LA FAMILLE

Le programme d'une installation de garderie doit s'efforcer d'offrir des services d'encadrement et de soutien aux familles qui doivent placer leurs enfants en garderie. Il doit également favoriser la participation et le soutien des parents.

SERVICE COMMUNAUTAIRE

Les installations de garderie doivent être mises sur pied à titre de service communautaire, avec le soutien de la collectivité en réponse aux besoins de celle-ci.

RESPONSABILITÉ

Les responsables d'installations de garderie doivent veiller à la pertinence et à l'efficacité des services prévus pour les enfants. Ces installations doivent leur offrir et leur assurer en tout temps un service de qualité et pouvoir communiquer de façon efficace avec les parents et avec les groupes communautaires qui fournissent des services complémentaires aux enfants.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Les installations de garderie doivent offrir un environnement à la fois sain et sécuritaire pour le bien-être de l'enfant.

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS

Tous les renseignements recueillis par le personnel des installations de garderie dans l'exercice de ses fonctions sont confidentiels.

PARTIE A - GARDERIES

1. ADMINISTRATION ET GESTION

1.1 Conseil d'administration

a) Toute garderie sans but lucratif doit être constituée en corporation et avoir un conseil d'administration d'au moins cinq (5) membres élus lors d'une assemblée générale annuelle; dont au moins deux des membres doivent être des parents d'enfants inscrits à la garderie.

b) Le conseil d'administration doit se réunir au moins deux (2) fois par année.

1.2 Participation des parents

a) Toutes les garderies doivent organiser au moins un (1) réunion d'information par année à l'intention des parents des enfants qui sont inscrits à leur programme afin de discuter de leurs programmes, règles, et modalités.

b) Les garderies devraient encourager la participation des parents en vue d'une meilleure compréhension des besoins de chacun et afin de déterminer comment mieux servir l'enfant.

1.3 Administration

a) Toutes les garderies qui font paraître une annonce pour l'inscription des enfants avant d'avoir obtenu l'agrément du Ministre doivent indiquer dans leur annonce qu'elles ont fait une demande d'agrément.

b) Toutes les garderies doivent nommer un administrateur qui sera chargé de surveiller et de superviser les activités quotidiennes de la garderie.

c) Dans le cas d'une garderie qui est dirigée et exploitée uniquement par le responsable, celui-ci doit fournir au ministère le nom d'une autre personne disponible comme suppléante ou pouvant le remplacer dans un cas d'urgence. Cette personne doit être mise au courant de tous les règlements, critères et normes du ministère concernant les garderies.

1.4 Nom de la garderie

Aucune garderie ne doit prendre le nom d'une installation pour enfants exerçant déjà son activité dans la province.

1.5 Règles administratives

À part le Règlement sur les services de garderie et les normes et critères prévus par le Ministre,

a) Le responsable d'une garderie doit veiller à ce que des règles administratives soient établies par écrit, en ce qui concerne:

i) l'énoncé du programme, y compris sa philosophie, ses buts et ses objectifs;
ii) les moyens de faire participer les parents au programme et de les renseigner sur les règles et programmes en vigueur;
iii) les formalités d'inscription (critères d'admission et de départ);
iv) les modalités de paiement et de facturation;
v) les effets personnels apportés à la garderie;
vi) les activités extra-muros prévues ou organisées par la garderie;
vii) les comportements;
viii) la gestion du personnel, y compris la marche à suivre pour signaler les cas d'enfants maltraités conformément à l'article 10;
ix) les consignes d'évacuation en cas d'urgence;
x) le transport; et
xi) la liaison avec la collectivité.

b) Les garderies qui désirent des renseignements ou des conseils, ou les deux, sur la façon de rédiger les règles mentionnées en a) peuvent s'adresser au Ministère.

c) Ces règles doivent être communiquées à l'employé autorisé du Ministère ainsi qu'à tous les employés et bénévoles qui travaillent à la garderie.

1.6 Le responsable et l'administrateur doivent veiller à ce que tout parent d'un enfant qui fréquente la garderie puisse présenter au directeur ou au conseil d'administration, dans le cas des garderies sans but lucratif, des griefs et des plaintes qui n'auraient pas été résolus à sa satisfaction à d'autres échelons.

1.7 Agrément des garderies

a) Quiconque exploite ou désire exploiter une garderie doit présenter une demande au moyen de la formule no. 1 fournie à cet effet par le ministère des Services sociaux. La formule, dûment remplie, est ensuite envoyée aux Services de garderie régionaux du Ministère qui étudient les renseignements, vérifient les références, et déterminent s'il y a lieu ou non d'établir une garderie.

b) Tout responsable qui désire exploiter une nouvelle garderie doit soumettre, avec sa demande, une lettre des autorités municipales attestant que l'emplacement de la garderie répond aux normes fixées par les arrêtés municipaux.

c) Les employés autorisés du Ministère procèdent ensuite à une inspection des lieux.

d) Le Ministère sollicite en outre l'approbation du prévôt des incendies et celle du médecin-hygiéniste régional avant d'autoriser l'établissement d'une garderie.

e) Après réception de la demande et avant d'autoriser l'établissement d'une garderie, l'installation sera visitée par une personne désignée afin de donner la consultation nécessaire et de s'assurer que les normes et règlements du ministère concernant les garderies ont été respectés.

Si l'installation répond à toutes les exigences susmentionnées et à celles que précisent le Règlement sur les services de garderie et la Partie A du présent document, le responsable reçoit un certificat d'agrément.

f) Le certificat d'agrément doit toujours être affiché bien en vue dans la garderie.

g) Le certificat d'agrément se présente sous la forme approuvée par le Ministère et les éléments suivants y figurent:

i) la date d'expiration;
ii) le nom et l'adresse de la garderie;
iii) le nom du responsable de la garderie;
iv) le nombre maximum d'enfants que la garderie est autorisée à accepter;
v) si la garderie est sans but lucratif ou autre;
vi) tout autre renseignement jugé utile par le Ministère.

Le certificat n'est valable que pour la garderie qui y est désignée.

1.8 Appels

Le responsable d'une garderie dont la demande d'agrément a été refusée peut demander par écrit, dans les soixante (60) jours suivant la réception de l'avis écrit de refus, que la décision soit révisée par le Ministre.

1.9 Tenue des dossiers

a) Le responsable d'une garderie doit tenir, pour chaque enfant qui fréquente la garderie, un dossier personnel contenant les renseignements suivants:

i) la formule de demande prévue au paragraphe 2.2;
ii) la date d'admission à la garderie;
iii) le certificat médical de l'enfant (lors de l'admission), ainsi que la formule de renseignements médicaux sur l'enfant remplie par le parent ou le tuteur de l'enfant;
iv) une formule de consentement autorisant la garderie à administrer un médicament précis, s'il y a lieu;
v) une autorisation des parents indiquant que l'enfant peut recevoir des soins médicaux en cas d'urgence;
vi) une autorisation des parents pour le transport de l'enfant en cas d'urgence et lors des activités extra-muros organisées par la garderie;

vii) un dossier sur les progrès observés chez l'enfant, dans le cas des enfants ayant des besoins spéciaux;
viii) l'horaire des biberons, dans le cas des bébés; et
ix) la date où l'enfant a été retiré de la garderie.

b) Le dossier personnel de chaque enfant doit être traité confidentiellement conformément au paragraphe 1.10.

c) La garderie doit obtenir la permission écrite des parents avant de procéder à l'intérieur de l'installation, à des travaux de recherche en ce qui a trait à l'enfant.

d) Toute garderie qui fait une demande de subvention au ministère autre que la contribution de base prévue pour les services de garderie, doit tenir des dossiers financiers accompagnés des pièces justificatives relatives aux dépenses. Les responsables qui dirigent plus d'une garderie doivent calculer les dépenses communes proportionnellement pour chaque budget qu'ils soumettent. Dans le cas où le besoin est un critère du droit à une subvention, il faut présenter sur demande des états financiers prescrits par le Ministre, fondés sur l'année financière de la garderie et comprenant un état mensuel des recettes et des dépenses.

e) Le responsable d'une garderie doit s'assurer qu'il est tenu sur chaque membre du personnel un dossier contenant les renseignements suivants:

i) renseignements personnels
- nom au complet, date de naissance, et adresse permanente;
ii) énoncé des fonctions, tâches assignées;
iii) renseignements médicaux, ou données pertinentes sur l'état de santé, ou les deux;
iv) relevé des congés de maladie, des congés annuels, des congés sans traitement, des heures de travail régulières, et des heures supplémentaires; et
v) date d'entrée en fonctions et de cessation d'emploi.

f) L'administrateur de la garderie doit s'assurer que des dossiers contenant les renseignements suivants sont tenus et mis à la disposition du personnel désigné du Ministère sur demande:

i) le programme de la journée;
ii) une feuille de présence des enfants ainsi que des heures de travail du personnel, y compris des bénévoles;
iii) le nom des enfants à qui on a administré des médicaments, l'heure et la posologie;
iv) les accidents survenus (circonstances, heure);
v) le menu de la journée;
vi) les exercices d'incendie simulé; et
vii) les dates d'inspection des avertisseurs d'incendie et des détecteurs de fumée.

1.10 Confidentialité

Aucun renseignement personnel sur un employé, un enfant fréquentant la garderie ou sur sa famille, ne doit être divulgué à quiconque, sauf l'employé désigné du Ministère, sans le consentement écrit de la personne, ou dans le cas d'un enfant, sans le consentement écrit du parent ou du tuteur de l'enfant.

Le défaut de paiement des frais de garderie n'est pas considéré comme étant de l'information "personnelle identifiant la personne", car il s'agit de la rupture d'une entente entre la garderie et la famille de l'enfant. À la demande de l'administrateur d'une garderie, l'administrateur d'une autre garderie où l'enfant a déjà été inscrit, peut fournir des renseignements concernant les habitudes de la famille d'un enfant relativement au paiement.

1.11 Assurances

Toutes les garderies doivent se munir d'une police d'assurance portant sur:

a) une assurance-responsabilité au cas où les enfants, les parents, ou les membres du personnel seraient victimes d'un accident ou d'un incident quelconque à la garderie; et

b) une assurance-responsabilité visant les enfants qui voyagent dans un véhicule utilisé par la garderie.

Toutes les garderies devraient également se munir d'une police d'assurance pour au moins la valeur de la propriété et de son contenu en cas de pertes, de dommages, ou de destruction attribuables au vol, au vandalisme ou au feu.

1.12 Renouvellement de l'agrément

Soixante (60) jours avant l'expiration de l'agrément, si la garderie désire poursuivre ses activités, le responsable doit remplir une formule de renouvellement, qu'il peut se procurer auprès du Ministère et faire parvenir cette formule, dûment remplie, aux Services de garderie régionaux du Ministère.

1.13 Fin des Services

a) Le responsable d'une garderie qui a l'intention de mettre fin aux services qu'il offre devrait donner un avis écrit d'au moins soixante (60) jours aux services de garderies régionaux du Ministère et aux parents des enfants qui fréquentent la garderie; l'avis doit être fourni cependant au moins trente (30) jours avant la fermeture de l'établissement.

b) Les installations qui interrompent provisoirement leurs services de garderie ou y mettent fin pendant plus de trente (30) jours doivent en aviser le directeur des services de garderie par courrier recommandé.

c) Le responsable d'une garderie qui a l'intention de vendre son établissement ou de s'en défaire doit en aviser les services de garderie régionaux du Ministère par écrit au moins trente (30) jours avant toute transaction. La vente ou le transfert de la garderie entraîne le renouvellement de l'agrément de l'établissement et l'agrément du nouveau responsable.

Les inspections de l'hygiène publique et du prévôt des incendies sont exigées uniquement dans le cas des établissements ayant subi des changements matériels depuis la dernière inspection ou dans le cas des établissements qui ont été inspectés avant la date d'agrément précédente.

1.14 Partage des locaux

Lorsque plusieurs garderies partagent les mêmes locaux, chacune d'elles doit répondre aux exigences fixées en vertu des règlements, des normes et des critères comme s'il s'agissait de locaux occupés par une seule garderie.

1.15 Subventions

a) i) Le ministère des Services sociaux accorde des subventions pour les enfants qui fréquentent une garderie agréée et dont les parents ont démontré un besoin social ou sont admissibles en vertu du barème de contribution pour les services de garderie, jusqu'à concurrence du taux journalier maximum fixé par le Ministre.

ii) La facture mensuelle à soumettre au Ministre doit être établie au moyen de la formule prescrite par le Ministère qu'il faut remplir selon les instructions.

iii) Le Ministère des Services sociaux couvrira jusqu'à vingt-deux (22) jours d'absence par année pour un enfant qui reçoit une subvention spéciale afin de lui garantir une place à la garderie.

iv) Ces vingt-deux (22) jours d'absence ne sont pas cumulatifs et ne peuvent être reportés à l'année financière suivante.

v) Si des circonstances particulières justifient l'absence temporaire de l'enfant, le Ministère peut approuver par écrit un délai supplémentaire afin de garantir à l'enfant une place à la garderie.

vi) Les journées d'absence des enfants doivent être inscrites comme telles sur la facture.

b) Le Ministère peut prévoir des subventions pour les garderies qui répondent aux critères que fixe le Ministre en établissant une subvention.

c) Les installations dirigées par une association sans but lucratif à vocation plus générale et qui reçoivent des subventions du ministère des Services sociaux doivent s'assurer que les sommes reçues sont affectées à la prestation des services de garderie.

2. ADMISSION À LA GARDERIE ET DÉPART

2.1 Admission et départ

a) Tout parent désirant placer son enfant dans une garderie doit remplir une formule de demande que lui remettra la garderie et doit avant l'inscription ou l'admission, ou dans les deux semaines suivant l'admission, fournir à la garderie un certificat médical (formule no. 2) attestant que l'enfant a été examiné par un médecin autorisé, ainsi que la formule de renseignements médicaux sur l'enfant remplie par le parent ou le tuteur de l'enfant.

b) Le certificat médical mentionné à l'alinéa (a) peut être validé pour la réadmission de l'enfant au cours de la même période d'un an.

c) Aucun enfant souffrant d'une maladie contagieuse, selon la définition établie par le ministre de la Santé, ne doit être admis à la garderie.

2.2 La formule d'admission doit contenir les éléments suivants:

a) le nom au complet et l'adresse de l'enfant;
b) sa date de naissance;
c) son numéro d'assurance-maladie;
d) le nom et l'adresse du médecin de famille;
e) le nom au complet, l'adresse et le numéro de téléphone des parents (à la maison et au travail);
f) le nom au complet, l'adresse et le numéro de téléphone d'au moins deux (2) personnes que les parents autorisent à venir chercher l'enfant à la garderie, ou avec qui on pourrait communiquer en cas d'urgence s'il était impossible de rejoindre les parents;
g) la date à laquelle l'enfant a visité la garderie en compagnie de ses parents;
h) la signature des parents; et
i) tout autre renseignement utile.

2.3 Le responsable ou l'administrateur d'une garderie doit afficher les renseignements suivants dans un endroit bien en vue à l'intention des parents:

a) le menu quotidien, y compris les succédanés de produits alimentaires;
b) le programme des activités; et
c) le nom de l'administrateur de service ou de son remplaçant.

2.4 Dans la mesure du possible et avant l'admission de l'enfant à la garderie, l'administrateur doit s'assurer qu'il l'a déjà visitée en compagnie de ses parents.

2.5 L'administrateur d'une garderie doit s'assurer que le parent d'un enfant qui fréquente l'installation fournit à cette dernière:

a) l'autorisation de faire dispenser à l'enfant des soins médicaux en cas d'urgence, à moins que des dispositions n'aient été prises entre le parent et le responsable;

b) l'autorisation d'amener l'enfant hors des lieux de la garderie dans le cadre d'activités planifiées;

c) l'autorisation d'assurer le transport de l'enfant; et

d) si l'enfant a moins d'un (1) an, des instructions écrites concernant la formule du lait, l'horaire des biberons ou les habitudes alimentaires.

e) une formule médicale (formule no.2) telle que décrite à l'alinéa 2.1(a).

2.6 Le responsable doit toujours s'assurer que le nombre d'enfants présents sur les lieux n'est à aucun moment supérieur au nombre inscrit sur le certificat d'agrément.

2.7 Le responsable d'une garderie qui accueille des enfants ayant des besoins spéciaux doit inscrire leur nom sur la formule no. 3 et faire parvenir celle-ci aux Services de garderie régionaux du ministère dans les dix (10) jours suivant l'admission de chaque enfant.

3. INSTALLATIONS MATÉRIELLES

3.1 Dans toute garderie, l'espace de plancher utilisable, mis à part les bureaux, la salle du personnel, les escaliers, l'espace de rangement, les corridors, les salles de toilette, les vestiaires, les installations de cuisine, les salles de douches et les pièces d'isolement, doit être d'au moins 3,25 mètres carrés par enfant.

3.2 Toute pièce ou zone au sous-sol peut être incluse dans le calcul de l'espace de plancher utilisable si le plancher n'est pas plus de 4 pieds (1,219 mètre) au-dessous du niveau du sol, à condition que l'installation soit munie de sorties adéquates, ait un niveau d'humidité acceptable et qu'elle réponde aux exigences établies par le prévôt des incendies et l'inspecteur en hygiène publique.

3.3 Toutes les pièces occupées par des enfants doivent être situées au premier niveau (niveau principal) ou au deuxième niveau ou au niveau inférieur au rez-de chaussée à condition que ce niveau réponde aux exigences établies au paragraphe 3.2.

3.4 Chaque étage doit compter deux sorties distinctes, l'une d'elles devant comporter un escalier intérieur ou extérieur, dans le cas d'une sortie non située au niveau d'évacuation, et une deuxième sortie approuvée par le prévôt des incendies.

3.5 Si la garderie offre un service de buanderie, les installations doivent être situées dans un endroit enfermé séparé de la cuisine et de la salle à manger à moins que la garderie ait obtenu une approbation spéciale de l'inspecteur en hygiène publique.

3.6 Les ordures doivent être remisées dans une zone autre que la cuisine, la salle à manger et la buanderie.

3.7 Toutes les garderies doivent avoir une cuisinière et un réfrigérateur pour la préparation et la conservation des aliments.

3.8 a) Il doit y avoir une zone tranquille réservée à la sieste ou au repos de chaque enfant pendant les périodes prévues à cet effet.

b) Dans la zone mentionnée à l'alinéa a), il doit y avoir au moins soixante et un (61) cm de tous les côtés entre les lits, sauf lorsque le lit est contre le mur, ceci afin de faciliter la circulation dans les garderies où les enfants ne dorment pas plus de deux (2) heures à la fois.

c) La zone mentionnée à l'alinéa a) doit être modifiée dans le cas des garderies ouvertes de 20 h à 6 h ou de celles où les enfants dorment plus de deux (2) heures à la fois; ses dimensions doivent être approuvées par le prévôt des incendies et le Ministère.

3.9 a) Afin d'assurer la tranquillité des bébés que l'on met dans des voitures d'enfant ou des parcs pendant les périodes de repos, il faut prévoir pour ces bébés une zone surveillée séparée des autres enfants.

b) Il faut prévoir pour les bébés de moins de 15 mois un berceau, tel que décrit à l'alinéa 4.2, pour les périodes de sommeil, ce berceau devant être situé dans une zone surveillée séparée des autres enfants afin d'assurer la tranquilité pendant la période de sommeil.

3.10 Si une garderie accueille des enfants en bas âge, il faut prévoir un endroit pour le changement des couches dans un lieu distinct de la cuisine et de la salle à manger, mais adjacent à un endroit où l'on peut se laver les mains.

3.11 a) Il faut prévoir des toilettes et lavabos, de préférence à chaque étage occupé par des enfants de plus de deux (2) ans, dans les proportions suivantes:

1 toilette	1 lavabo	(de 1 à 9 enfants)
2 toilettes	2 lavabos	(de 10 à 24 enfants)
3 toilettes	3 lavabos	(de 25 à 49 enfants)
4 toilettes	4 lavabos	(de 50 à 75 enfants)

b) Les garderies agréées avant le trente (30) juin 1983 peuvent être exemptées d'avoir un lavabo et une toilette aux endroits mentionnés en a).

c) Les enfants doivent pouvoir utiliser les toilettes et les lavabos en toute sécurité et de façon indépendante.

d) Il faut prévoir selon l'âge des enfants, des chaises percées ou des sièges de cabinet, dans une proportion de 1 par groupe de trois enfants, dans les garderies qui ne disposent pas de toilettes pour enfants.

e) Il faut prévoir des marches ou une plate-forme dans les garderies qui ne disposent pas de lavabos et de toilettes placés à bonne hauteur pour les enfants.

3.12 La garderie doit prévoir un espace d'isolement pour les enfants malades conformément au paragraphe 6.4.

3.13 Il faut prévoir un espace où chaque enfant peut ranger ses effets personnels.

3.14 Il faut aussi prévoir un espace de rangement pour les denrées alimentaires et un espace réfrigéré pour les denrées périssable.

3.15 Les appareils ménagers ne doivent pas être placés dans la zone où circulent les enfants ni être accessibles aux enfants.

3.16 Les produits inflammables, les combustibles liquides et les substances toxiques doivent être rangés et dans un lieu muni de dispositifs de sécurité hors de la portée des enfants.

3.17 Tous les produits chimiques, les produits présentant un danger et les produits de nettoyage doivent être entreposés dans les contenants originaux et être identifiés.

3.18 Il faut prévoir un espace de rangement convenable pour le matériel et l'équipement de jeu.

** 3.19 L'équipement de la garderie doit être aménagé de manière à permettre la formation de petits groupes d'enfants dans des endroits bien définis où ils ne se feront pas déranger ni interrompre; la garderie doit également prévoir une aire de jeu réservée à deux (2) groupes d'enfants au plus conformément à l'annexe B du Règlement sur les services de garderie.

3.20 a) Les enfants doivent pouvoir jouer en toute sécurité dans l'espace extérieur de récréation.

b) S'il est adjacent à l'installation, l'espace extérieur de récréation pour les enfants de moins de six (6) ans:

i) doit être entouré d'une clôture d'au moins un (1) mètre de haut, les barrières devant être munies de verrous et de loquets; et

ii) doit être bien drainé, exempt de trous où l'eau pourrait s'accumuler et recouvert d'un revêtement, le cas échéant.

3.21 Il faut veiller à ce que les escaliers, les allées, les rampes, et les portiques soient exempts d'eau, de glace ou de neige.

3.22 Il faut veiller à ce que l'aire de stationnement et l'entrée soient exemptes de neige et de glace.

3.23 Les garderies qui comptent parmi leur clientèle des enfants ayant des besoins spéciaux doivent adapter leurs installations matérielles aux besoins de chaque enfant selon ce qu'en décide le Ministre.

** Une partie concernant l'interaction des groupes (groupement familial) sera élaborée en consultation avec les parties intéressées, en se fondant sur l'expérience et la recherche acquise et effectuée dans ce domaine.

4. ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

4.1 L'ameublement, le matériel didactique et l'équipement de jeu de la garderie doivent être en nombre suffisant pour chaque enfant et:

a) avoir des dimensions et des proportions telles que les enfants puissent les utiliser facilement et en toute sécurité en fonction l'âge et des besoins spéciaux de chacun;

b) être propres et solides;

c) s'ils sont peints, le produit doit être sans plomb et non toxique; et

d) toujours être en bon état.

4.2 Tout enfant âgé d'au moins 15 mois et d'au plus cinq (5) ans doit disposer de matériel de couchage conforme aux critères du prévôt des incendies et de l'inspecteur en hygiène publique et approuvé par le bureau de ces derniers, pour les périodes de sommeil et de repos. Tout bébé âgé de moins de 15 mois doit disposer d'un berceau pour les périodes de sommeil.

4.3 a) Tout bébé doit disposer d'un berceau ou d'un parc pour les périodes de repos.

b) Nonobstant l'alinéa b), les bébés âgés de moins de six (6) mois peuvent avoir une voiture d'enfant pour leur période de repos.

4.4 Les berceaux, les voitures d'enfants et les parcs mentionnés aux paragraphes 4.3 et 4.4 doivent répondre aux exigences de la Loi sur les produits dangereux (chapitre H-3 des Statuts révisés du Canada, 1970) et de tout règlement s'y rapportant.

4.5 Les berceaux et les parcs doivent:

a) être munis de jouets en fonction de l'âge de l'enfant; et

b) être disposés de telle sorte que le champ de vision de l'enfant ne soit pas limité.

4.6 Les jouets, l'équipement et le matériel de la garderie doivent:

a) être conformes aux exigences de la Loi sur les produits dangereux (chapitre H-3 des Statuts révisés du Canada, 1970) et de tout règlement s'y rapportant;

b) être vérifiés chaque jour (propreté, bris); et

c) toujour être en bon état.

4.7 Les jouets ainsi que l'équipement et le matériel de jeu utilisés pour les activités intérieures et extérieures doivent:

a) être variés de manière à favoriser le développement des enfants;

b) convenir aux enfants, compte tenu de leur âge et de leurs besoins, et être d'un usage sûr;

c) se prêter aux activités intérieures ou extérieures;

d) être rangés ou étalés à la portée des enfants; et

e) s'ils sont peints, le produits doit être sans plomb et non toxique.

4.8 Toutes les sucettes et les tétines employées dans une garderie doivent:

a) être conformes aux exigences de la Loi sur les produits dangereux (chapitre H-3 des Statuts révisés du Canada, 1970) et de tout règlement s'y rapportant; et

b) porter le nom de l'enfant qui s'en sert;

c) utilisées sans être attachées au bébé par une corde autour du cou.

4.9 Chaque garderie doit avoir le téléphone, et le numéro doit être publié dans l'annuaire.

4.10 Les barboteuses ne doivent être utilisées que si un membre du personnel d'encadrement ayant suivi des cours de sécurité nautique est présent et surveille l'activité.

5. SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES INCENDIES

Les normes et critères suivants reprennent en partie les exigences établies par le prévôt des incendies de la province ou la personne désignée par lui et sont donnés sous réserve d'instructions supplémentaires.

5.1 Les numéros de téléphone d'urgence, notamment celui des pompiers, de la police, des médecins, de l'hôpital, du centre antipoison, de l'infirmière-hygiéniste et de l'ambulance, doivent être affichés bien en vue près de tous les téléphones de la garderie.

5.2 Les consignes d'évacuation en cas d'incendie, telles qu'approuvées par le prévôt des incendies ou par une personne désignée par lui, doivent être affichées bien en vue.

5.3 Il faut tenir des exercices d'incendie simulé tous les mois conformément aux directives du prévôt des incendies et les inscrire dans le registre quotidien.

5.4 Tous les articles combustibles, par exemple, peintures, dessins, matériel didactique, etc. appliqués au mur doivent être fixés solidement aux quatre coins et ils ne doivent pas couvrir plus de vingt pour cent (20%) de la surface totale de la pièce.

5.5 Les poubelles doivent être faites de matières non combustibles. Celles approuvées par la U.L.C. (Underwriter Laboratories of Canada) sont acceptées.

5.6 Le système de chauffage, y compris la cheminée, doit être inspecté chaque année. La fournaise et la cheminée doivent être nettoyées chaque année.

5.7 Les foyers ouverts et les radiateurs portatifs sont interdits dans les lieux occupés par des enfants.

5.8 Les poêles à bois sont permis dans les lieux occupés par des enfants de moins de six (6) ans à condition qu'ils soient protégés de tous côtés par une installation approuvée par le prévôt des incendies et qu'ils soient hors de la portée des enfants.

5.9 L'administrateur ou le responsable doit s'assurer que, dans chaque pièce occupée par des enfants:

a) aucune rallonge n'est branchée à une prise de courant, à moins que la prise ne soit munie d'un protecteur en plastique et que la rallonge ne soit fixée solidement au mur;

b) toutes les prises de courant non utilisées sont munies d'un protecteur spécial (dans les endroits occupés par des enfants de cinq (5) ans ou moins); et

c) toutes les baies vitrées sont clairement marquées pour éviter les accidents.

5.10 a) Il faut prévoir une (1) lampe de poche en bon état à chaque étage des établissments munis d'un système avertisseur d'incendie CA/CC.

b) Dans le cas des garderies qui n'ont pas de système avertisseur d'incendie CA/CC, il faut prévoir une (1) lampe de poche en bon état pour chaque étage et pour chaque sortie.

6. SERVICES DE SOINS DE SANTÉ

6.1 Du matériel de premiers soins approuvé par le médecin-hygiéniste, ou par une personne désignée par lui, doit être entreposé dans un lieu muni de dispositifs de sécurité hors de la portée des enfants.

6.2 Aucune personne souffrant d'une maladie contagieuse, selon la définition établie par le ministre de la Santé, ne peut être admise à la garderie.

6.3 Si une maladie contagieuse se déclare à la garderie, le responsable ou l'administrateur doit veiller à ce que les parents de tous les enfants inscrits en soient informés le plus tôt possible, mais au plus tard dans les douze (12) heures.

6.4 a) Lorsqu'un enfant manifeste des symptômes d'une maladie quelconque, l'administrateur de la garderie doit voir à ce qu'il soit isolé des autres et mis sous surveillance dans une pièce réservée à cet effet, et communiquer avec les parents pour déterminer s'il y a lieu de le faire soigner.

b) S'il est impossible de rejoindre les parents dans les cas prévus en a) ci-dessus, l'administrateur doit communiquer avec le médecin de famille et, s'il est impossible de rejoindre ce dernier, se mettre en rapport avec un autre médecin.

6.5 Les premiers soins doivent être dispensés selon les procédés enseignés dans le cadre de la formation en premiers soins.

6.6 En cas de blessure ou de maladie grave, ou en cas de décès, l'administrateur doit immédiatement:

a) obtenir toute l'aide d'urgence nécessaire;

b) aviser les parents de l'enfant;

c) consigner les faits dans le registre quotidien; et

d) remplir la formule no. 4 et la faire parvenir aux Services de garderie régionaux du ministère dans les vingt-quatre (24) heures.

6.7 a) Les médicaments prescrits à un enfant inscrit dans une garderie doivent lui être administrés par un membre adulte du personnel d'encadrement.

Il faut l'indiquer soit au dossier de l'enfant ou sur une formule spéciale à laquelle le membre adulte du personnel d'encadrement ayant administré le médicament doit apposer ses initiales.

b) Seuls les médicaments fournis par les parents et accompagnés d'une autorisation écrite de ces derniers peuvent être administrés à l'enfant.

6.8 Sur le contenant du médicament, on doit indiquer le nom de l'enfant, la posologie et la façon dont il doit lui être administré; par ailleurs, on ne doit administrer le médicament qu'à l'enfant pour lequel il a été prescrit.

6.9 L'administrateur ou le responsable doit s'assurer que tout animal entrant dans la garderie est exempt de puces et de maladies, et qu'il a reçu les vaccins appropriés.

6.10 L'administrateur doit veiller à ce que la garderie soit exempte d'insectes et de rongeurs.

6.11 Il est interdit à quiconque de fumer dans une pièce ou zone occupée par un enfant.

6.12 Les breuvages et liquides chauds sont interdits dans les endroits où jouent des enfants.

6.13 L'administrateur doit veiller à ce que les lieux soient toujours d'une propreté acceptable.

6.14 Conformément à la politique de l'établissement, chaque enfant doit disposer de sa propre literie et de ses propres articles de toilette, qui seront:

a) marqués à son nom, pour son usage personnel;

b) rangés individuellement conformément au paragraphe 3.13; et

c) lavés ou nettoyés une (1) fois par semaine, ou plus souvent s'ils sont sales.

6.15 Le responsable d'une garderie qui accueille des enfants en bas âge doit veiller à ce que:

a) l'espace réservé au changement des couches ou la table à langer mentionnés au paragraphe 3.10:

i) soient recouverts d'un matériel imperméable qui se nettoie facilement et qui sera désinfecté après chaque changement de couche; et
ii) soient couverts d'un linge propre qu'on changera chaque fois après usage.

b) Les couches sales en tissu doivent être:

i) rincées et rangées:
- dans un contenant étanche qui se nettoie facilement et qui est muni d'un couvercle bien ajusté; ou
- dans un sac de plastique fermé; et
ii) lavées avec du savon et du désinfectant si c'est la garderie qui les fournit; ou
iii) remises chaque jour aux parents lorsque ces derniers les fournissent.

c) Les couches jetables, lorsqu'elles sont sales, doivent être jetées quotidiennement dans des sacs de plastique fermés.

7. PRÉPARATION DES ALIMENTS

7.1 Un menu hebdomadaire des repas et des goûters qui seront servis doit être établi selon les modalités suivantes:

a) il faut faire préparer le menu par une personne possédant des connaissances sur la nutrition et les habitudes alimentaires des enfants, ou consulter une telle personne à cet égard;

b) le menu doit être établi conformément au Guide alimentaire canadien;

c) il doit être établi quatre (4) semaines à l'avance;

d) il doit être affiché pour la semaine en cours;

e) il doit être conservé pendant quatre (4) semaines; et

f) les variations par rapport au menu établi doivent être consignées.

7.2 Chaque repas préparé et servi dans la garderie doit fournir le tiers (1/3) des apports nutritionnels quotidiens recommandés par le Guide alimentaire canadien. Le repas doit être servi de façon à promouvoir de bonnes habitudes alimentaires et hygiéniques.

7.3 Le responsable peut modifier ou varier le menu pour tenir compte des besoins alimentaires particuliers de certains enfants.

7.4 a) Les enfants d'un (1) an ou plus qui fréquentent la garderie:

i) pendant trois (3) heures ou moins, doivent recevoir au moins un (1) goûter;
ii) pendant plus de trois (3) heures mais moins de six (6) heures, doivent recevoir au moins un (1) goûter et un (1) repas;
iii) pendant plus de six (6) heures mais moins de dix (10) heures, doivent doivent recevoir au moins deux (2) goûters et un (1) repas; et
iv) pendant dix (10) heures ou plus, doivent recevoir au moins deux (2) repas et deux (2) goûters.

b) Nonobstant le paragraphe (1), le responsable peut modifier le nombre de goûters ou de repas que reçoit l'enfant si celui-ci fréquente la garderie de 20 h à 6 h.

c) Tous les goûters doivent être établis conformément au Guide alimentaire canadien et doivent comprendre du lait non dilué ou du jus vitaminé.

7.5 Tous les membres du personnel doivent s'abstenir de manipuler ou de préparer des aliments devant être servis à la garderie s'ils ont une affection cutanée ou une maladie infectieuse ou contagieuse.

7.6 a) Il faut servir les repas des enfants âgés de moins d'un (1) an conformément aux instructions écrites fournies par les parents et ils doivent répondre aux besoins alimentaires du bébé.

b) Il faut prendre les enfants mentionnés en a) dans ses bras lorsqu'on leur donne le biberon.

c) Il faut encourager les bonnes habitudes alimentaires pendant les périodes des goûters et des repas.

7.7 Les enfants doivent pouvoir boire de l'eau potable en tout temps.

7.8 Le responsable doit s'assurer que la garderie dispose d'un personnel de soutien suffisant pour assurer des services alimentaires convenables conformément à l'article 7 et pour tenir les lieux dans un état de propreté acceptable pour le Ministre.

7.9 Les zones de manutention et de conservation des denrées alimentaires doivent être aménagées selon de saines pratiques d'hygiène.

8. PROGRAMME DES ACTIVITÉS

8.1 Le responsable d'une garderie doit s'assurer qu'un programme écrit des activités quotidiennes est établi, bien classifié et bien classé.

8.2 i) Le programme de la semaine doit être conforme aux principes établis par le Ministère et comprendre:

a) des activités collectives et individuelles;

b) des activités visant à favoriser le développement du langage, la motricité globale et fine, ainsi que le développement intellectuel, social et affectif, et à aider le développement global de l'enfant.

c) des activités intéressantes pour chaque groupe d'âge qui stimulent la créativité, développent l'autonomie et la responsabilité sociale;

d) des périodes de jeu actives et d'autres plus calmes;

e) des activités visant à favoriser une hygiène saine;

f) des activités visant à favoriser de bonnes habitudes alimentaires;

g) des activités proposées par les enfants et dirigées par les adultes; et

h) l'utilisation des ressources communautaires.

ii) Les établissements accueillant des enfants en bas âge (0 à 2 ans) doivent assurer un milieu stimulant qui favorise le développement de l'enfant en mettant l'accent sur l'attention individuelle.

** 8.3 Le programme quotidien doit être établi de telle sorte que:

a) les enfants qui ne sont pas encore capables de marcher soient séparés des plus âgés au cours des périodes de jeu;

b) les enfants de moins de six (6) ans soient séparés des plus âgés au cours des périodes de jeu; et

c) tout enfant qui est à la garderie pendant plus de sept (7) heures, puisse jouer à l'extérieur pendant au moins deux (2) heures chaque jour, à moins d'indications contraires du médecin ou des parents ou à moins que les conditions météorlogiques ne le permettent pas.

8.4 Les garderies qui accueillent des enfants ayant des besoins spéciaux doivent prévoir les modifications qui s'imposent à leur programme pour répondre aux besoins particuliers de ce groupe.

8.5 Lorsque des changements importants sont prévus aux services offerts par la garderie, le responsable doit les afficher pour que les parent puissent les voir et en aviser par écrit les services de garderie régionaux du ministère.

** Cette partie sera étudiée davantage après l'étude de l'article 3.19.

8.6 Le responsable doit encourager les parents à visiter la garderie pendant les heures d'ouverture et les inciter à s'intéresser et à participer activement à la prestation des services de garderie.

8.7 Le responsable d'une garderie ouverte entre 20 h et 6 h doit prévoir des modifications au programme d'activités pour répondre aux besoins des enfants pendant cette période.

9. GESTION DU COMPORTEMENT

9.1 Il faut respecter en tout temps les principes établis en matière de gestion du comportement.

9.2 L'administrateur et le responsable de la garderie doivent s'assurer que le personnel ou quiconque se trouve sur les lieux ne recoure jamais aux mesures suivantes pour discipliner ou corriger un enfant.

a) châtiments corporels:

i) frapper l'enfant, directement ou avec un objet quelconque,
ii) secouer l'enfant, le pousser, lui donner la fessée ou adopter toute autre forme de conduite agressive à son endroit, et
iii) exiger de l'enfant qu'il répète des mouvements physiques, ou le forcer à le faire;

b) faire preuve de rudesse à l'endroit de l'enfant, l'humilier, le dénigrer ou le déprécier, que ce soit verbalement, affectivement ou physiquement;

c) priver l'enfant d'un (1) repas ou d'un (1) goûter; ou

d) l'envoyer se coucher.

9.3 L'administrateur et le responsable d'une garderie doivent utiliser des techniques positives d'orientation y compris la réflexion avec l'enfant sur le comportement, la réorientation, le renforcement positif, et l'encouragement, ainsi que prévoir et empêcher les problèmes prévisibles plutôt que d'avoir recours à la concurrence, à la comparaison, ou aux critiques.

9.4 Les règles doivent être logiques, compréhensives, et expliquées clairement aux enfants et aux parents et de plus, elles doivent être appliquées de façon constante par le personnel.

9.5 Dans le cas d'inconduite répétée, le personnel et le responsable devraient étudier les causes possibles telles que:

a) contenu du programme (bon équilibre dans les activités)

b) environnement physique (éclairage, ventilation, disposition de l'ameublement).

c) accessibilité de l'équipement, du matériel, des livres et jouets (sont-ils adéquats et leur nombre est-il suffisant?)

d) conflit de personnalité (entre les enfants ou entre le personnel et les enfants)

10. DÉCLARATION DES CAS D'ENFANTS MALTRAITÉS OU NÉGLIGÉS

10.1 Le responsable et l'administrateur d'une garderie doivent informer le personnel de la règle sur la déclaration des cas d'enfants maltraités ou négligés établie par le ministère des Services sociaux.

10.2 Le responsable et l'administrateur d'une garderie doivent signaler au bureau local des Services sociaux tout cas d'enfant qui semble maltraité ou négligé.

10.3 L'administrateur doit consigner dans un registre la date de la déclaration ainsi que la date de l'(des) incident(s) ou des circonstances à l'origine de la déclaration.

10.4 Dans les cas où l'administration n'a pas été avisée dans un délai d'une semaine par un employé des Services sociaux qu'il a été donné suite à la déclaration, l'administrateur doit communiquer avec l'administrateur du bureau local des Services sociaux et lui fournir les renseignements suivants:

- nom de l'enfant
- raison ayant motivé la déclaration
- date et heure de la déclaration, et
- le nom de l'employé qui a reçu la première déclaration, si cette information est disponible.

11. RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

11.1 L'administrateur d'une garderie doit se tenir en rapport avec les autres services communautaires en vue d'améliorer les programmes et les services offerts par la garderie.

12. COMPÉTENCES DU PERSONNEL

12.1 L'administrateur et tout le personnel d'encadrement d'une garderie doivent au moins posséder les connaissances et les aptitudes suivantes:

a) l'aptitude à comprendre les besoins des enfants;

b) le désir de participer aux programmes et aux ateliers de formation recommandés par le Ministre;

c) les connaissances voulues sur les ressources communautaires;

d) l'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail avec les professionnels de la collectivité et les parents des enfants qui fréquentent la garderie; et

e) une formation acceptable pour le Ministre en ce qui concerne l'administration des premiers soins.

12.2 Avant son entrée en fonctions, chaque membre du personnel, y compris les bénévoles, doit présenter au responsable un certificat attestant:

a) qu'il a subi un test de tuberculose dont les résultats ont été négatifs; et

b) si le résultat du test a été positif, qu'une radiographie pulmonaire a démontré qu'il n'a pas le maladie à l'état infectieux.

12.3 L'administrateur ou le responsable d'une garderie doit veiller à ce que tous les membres du personnel, y compris les bénévoles, avant leur entrée en fonctions et annuellement par la suite, présentent un certificat signé par un médecin accrédité attestant qu'ils sont en bonne santé, qu'ils ne souffrent d'aucune maladie contagieuse et que leur état de santé physique et mentale leur permet de prendre soin des enfants.

12.4 Le responsable d'une gardeire doit veiller à ce que tous les membres du personnel et les bénévoles soient informés des modalités établies par écrit par la garderie telles que d'écrites au paragraphe 1.5 ainsi que du Règlement sur les services de garderie et des normes et critères formulés par le ministère des Services sociaux.

PARTIE B - FOYERS-GARDERIES DE TYPE COMMUNAUTAIRE

1. ADMINISTRATION ET GESTION

1.1 Demande d'agrément

a) Toute personne qui se propose d'assurer le fonctionnement d'un foyer-garderie de type communautaire doit remplir la formule de demande no. 5 du ministère des Services sociaux.

La formule de demande remplie est ensuite envoyée aux Services de garderie régionaux du ministère qui vérifient:

i) les renseignements fournis sur la demande;
ii) les références, afin d'établir l'aptitude du responsable;
iii) les renseignements médicaux du requérant; et
iv) si le foyer-garderie de type communautaire répond à un besoin.

Si l'installation répond à toutes les exigences susmentionnées et à celles que précisent les normes et critères ainsi que le Règlement sur les services de garderie, le responsable reçoit un certificat d'agrément.

b) Le certificat d'agrément doit toujours être affiché bien en vue.

c) Le certificat d'agrément se présente sous la forme approuvée par le Ministère, et les éléments suivants y figurent:

i) la date d'expiration;
ii) le nom et l'adresse du foyer-garderie de type communautaire;
iii) le nom du responsable;
iv) le nombre maximum d'enfants que le foyer-garderie est autorisé à accepter;
v) tout autre renseignement jugé utile par le Ministère;

1.2 Appels

Le responsable d'un foyer-garderie de type communautaire dont la demande d'agrément a été refusée peut demander, dans les soixante (60) jours suivant la réception de l'avis écrit de refus, que la décision soit révisée par le Ministre.

1.3 Assurances

Tous les foyers-garderies de type communautaire doivent se munir d'une police d'assurance portant sur:

a) une assurance-responsabilité au cas où les enfants qui participent au programme du foyer-garderie seraient victimes d'un accident ou d'un incident quelconque;

b) une assurance-responsabilité visant les enfants qui voyagent dans un véhicule utilisé par le foyer-garderie; et

c) une assurance-responsabilité visant les parents, les membres du personnel ou toute autre personne se trouvant sur les lieux du foyer-garderie; et

Tous les foyers-garderies de type communautaire doivent également se munir d'une police d'assurance pour au moins la valeur de la propriété et de son contenu en cas de pertes, de dommages, ou de destruction attribuables au vol, au vandalisme, ou au feu.

1.4 Tenue des dossiers

Le responsable doit ouvrir, pour chaque enfant qui fréquente le foyer-garderie de type communautaire, un dossier personnel contenant les éléments suivants:

i) une formule de demande (mentionnée dans le paragraphe 2.2);
ii) la date d'admission au foyer-garderie;
iii) un certificat médical de l'enfant (à l'admission)
iv) une formule de consentement autorisant le responsable du foyer-garderie à administrer un médicament précis, s'il y a lieu;
v) une autorisation des parents portant que l'enfant peut recevoir des soins médicaux en cas d'urgence;
vi) une autorisation des parents pour le transport de l'enfant lors des activités extra-muros organisées par le foyer-garderie;
vii) les rapports d'accidents;
viii) une feuille de présence;
ix) la date où l'enfant a été retiré du foyer-garderie.

1.5 Administration

Tous les foyers-garderies de type communautaire qui font paraître une annonce pour l'inscription des enfants avant d'avoir obtenu l'agrément du Ministre doivent indiquer dans leur annonce qu'ils ont fait une demande d'agrément.

1.6 Nom du foyer-garderie de type communautaire

Aucun foyer-garderie de type communautaire ne doit prendre le nom d'une installation pour enfants exerçant déjà son activité dans la province.

2. ADMISSION AU FOYER-GARDERIE DE TYPE COMMUNAUTAIRE

2.1 a) Tout parent désirant placer son enfant dans un foyer-garderie doit remplir une formule à cette fin et doit, avant l'inscription ou l'admission, ou dans les deux semaines suivant l'admission,

i) fournir au foyer-garderie un certificat médical (formule no. 2) attestant que l'enfant a été examiné par un médecin autorisé; ainsi que la formule de renseignements médicaux de l'enfant remplie par le parent ou le tuteur de l'enfant;

ii) le certificat médical mentionné à l'alinéa (a)(i) peut être validé pour la réadmission de l'enfant au cours de la même période d'un an.

b) Aucun enfant souffrant d'une maladie contagieuse, selon la définition établie par le ministre de la Santé, ne doit être admis au foyer-garderie.

2.2 La formule d'admission doit contenir les éléments suivants:

a) le nom au complet et l'adresse de l'enfant;
b) sa date de naissance;
c) son numéro d'assurance-maladie;
d) le nom et l'adresse du médecin de famille;
e) le nom au complet, l'adresse et le numéro de téléphone des parents (à la maison et au travail);
f) le nom au complet, l'adresse et le numéro de téléphone d'au moins deux (2) personnes que les parents autorisent à venir chercher l'enfant au foyer-garderie, ou avec qui on pourrait communiquer en cas d'urgence s'il était impossible de rejoindre les parents;
g) la date à laquelle l'enfant a visité le foyer-garderie en compagnie de ses parents; et
h) la signature des parents.

2.3 Le responsable d'un foyer-garderie de type communautaire doit fournir les renseignements suivants aux parents des enfants qui le fréquentent:

a) le menu quotidien;
b) le programme des activités;
c) les heures de service; et
d) le montant des frais à payer.

2.4 Lorsque cela est possible, avant d'admettre un enfant au foyer-garderie, le responsable doit s'assurer que l'enfant aura pu le visiter en compagnie de ses parents.

2.5 Les parents d'un enfant qui fréquente un foyer-garderie de type communautaire doivent fournir à ce dernier:

a) l'autorisation de faire dispenser à l'enfant des soins médicaux en cas d'urgence à moins que des dispositions n'aient été prises entre les parents et le responsable;

b) l'autorisation d'amener l'enfant hors du foyer-garderie dans le cadre d'activités planifiées;

c) l'autorisation d'assurer le transport de l'enfant; et

d) si l'enfant a moins d'un (1) an, des instructions écrites concernant la formule du lait, l'horaire des biberons ou les habitudes alimentaires.

e) une formule médicale du médecin (formule no. 2) décrite à l'alinéa 2.1 (a).

2.6 Le responsable doit toujours s'assurer que le nombre d'enfants présents sur les lieux n'est pas supérieur au nombre inscrit sur le certificat d'agrément.

3. INSTALLATIONS MATÉRIELLES

3.1 L'espace de jeu intérieur réservé à la prestation de services de garderie doit être de 3,25 mètres carrés par enfant, mis à part les corridors, les salles de toilette et les vestiaires.

3.2 L'espace extérieur de récréation doit être bien entretenu et les enfants doivent pouvoir y jouer en toute sécurité.

3.3 Il doit y avoir une zone spéciale réservée à la sieste ou au repos de chaque enfant de moins de cinq (5) ans pendant les périodes prévues à cet effet.

3.4 Toutes les pièces ou zones occupées par des enfants doivent donner sur un moyen d'évacuation.

3.5 Chaque foyer-garderie doit compter deux (2) moyens d'évacuation distincts.

3.6 Il faut des espaces de rangement munis de dispositifs de sécurité hors de la portée des enfants pour les produits inflammables, les combustibles liquides, les substances toxiques, le matériel de premiers soins et les médicaments.

3.7 Tous les produits chimiques, les produits présentant un danger et les produits de nettoyage doivent être entreposés dans leurs contenants orignaux et être identifiés.

3.8 Il faut veiller à ce que les escaliers, les allées, les rampes et les portiques soient exempts d'eau, de glace ou de neige.

3.9 L'espace extérieur de récréation pour les enfants de moins de six (6) ans doit être bien drainé, exempt de trous où l'eau pourrait s'accumuler et recouvert d'un revêtement, le cas échéant.

4. ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

4.1 Les jouets, l'ameublement et l'équipement utilisés pour les activités intérieures et extérieures doivent avoir des dimensions et des proportions telles que les enfants puissent les utiliser facilement et en toute sécurité, et être propres et solides. Par ailleurs, ils doivent:

a) être variés de manière à favoriser le développement des enfants;

b) convenir aux enfants, compte tenu de leur âge, et être d'un usage sûr;

c) toujours être en bon état;

d) s'ils sont peints, être revêtus d'un produit sans plomb et non toxique; et

e) être étalés à la portée des enfants.

4.2 Toutes les sucettes et les tétines employées dans un foyer-garderie doivent:

a) être conformes aux exigences de la Loi sur les produits dangereux (chapitre H-3 des Statuts révisés du Canada, 1970) et de tout règlement s'y rapportant;

b) porter le nom de l'enfant qui s'en sert;

c) être utilisées sans être attachées au bébé par une corde autour du cou.

4.3 Chaque foyer-garderie de type communautaire doit avoir le téléphone, et le numéro doit être publié dans l'annuaire.

4.4 Les barboteuses ne doivent être utilisées que si un membre du personnel d'encadrement ayant suivi des cours de sécurité nautique est présent et surveille l'activité.

5. SOINS DE SANTÉ

5.1 Aucune personne souffrant d'une maladie contagieuse, selon la définition établie par le ministre de la Santé, ne peut être admise au foyer-garderie.

5.2 Si une maladie contagieuse se déclare au foyer-garderie, le responsable doit veiller à ce que les parents de tous les enfants inscrits en soient informés le plus tôt possible, mais au plus tard dans les douze (12) heures.

5.3 a) Lorsqu'un enfant manifeste des symptômes d'une maladie quelconque, le responsable doit voir à ce qu'il soit isolé des autres sous surveillance dans une pièce réservée à cet effet, et communiquer avec les parents pour déterminer s'il y a lieu de le faire soigner.

b) S'il est impossible de rejoindre les parents dans les cas prévus en a) ci-dessus, le responsable doit communiquer avec le médecin de famille et, s'il est impossible de rejoindre ce dernier, se mettre en rapport avec un autre médecin.

5.4 Les premiers soins doivent être dispensés aux enfants selon les procédés enseignés dans le cadre de la formation en premiers soins.

5.5 En cas de blessure ou de maladie grave, ou en cas de décès, le responsable doit immédiatement:

a) obtenir toute l'aide d'urgence nécessaire;
b) aviser les parents de l'enfant; et
c) remplir la formule no. 4 et la faire parvenir aux Services de garderie régionaux du ministère dans les vingt-quatre (24) heures.

5.6 Seuls les médicaments fournis par les parents et s'accompagnant d'une autorisation écrite de ces derniers peuvent être administrés à l'enfant.

5.7 Sur le contenant du médicament, on doit indiquer le nom de l'enfant, la posologie et la façon dont il doit lui être administré.

5.8 Le responsable doit veiller à ce que les lieux soient toujours d'une propreté acceptable.

5.9 Le responsable doit veiller à ce que le foyer-garderie soit exempt d'insectes et de rongeurs.

5.10 L'administrateur ou le responsable doit s'assurer que tout animal entrant dans le foyer-garderie est exempt de puces et de maladies, et qu'il a reçu les vaccins appropriés.

5.11 Conformement à la politique de l'établissement, chaque enfant doit disposer de sa propre literie et de ses propres articles de toilette, qui seront:

a) marqués à son nom pour son usage personnel;
b) entretenue conformément aux pratiques d'hygiène.

5.12 Un menu hebdomadaire des repas et des goûters qui seront servis doit être établi selon les modalités suivantes:

a) le menu doit être établi conformément au Guide alimentaire canadien;
b) il doit être établi deux (2) semaines à l'avance; et
c) les aliments doivent être manipulés selon de saines pratiques d'hygiène.

5.13 a) Les enfants d'un (1) an ou plus qui fréquentent le foyer-garderie:

i) pendant trois (3) heures ou moins, doivent recevoir au moins un (1) goûter;
ii) pendant plus de trois (3) heures mais moins de six (6) heures, doivent recevoir au moins un (1) goûter et un (1) repas;
iii) pendant plus de six (6) heures mais moins de dix (10) heures, doivent recevoir au moins deux (2) goûter et un (1) repas; et
iv) pendant dix (10) heures ou plus, doivent recevoir au moins deux (2) repas et deux (2) goûters.

b) Nonobstant l'alinéa a), le responsable peut modifier le nombre de goûters ou de repas que reçoit l'enfant si celui-ci fréquente le foyer-garderie de 20 h à 6 h.

c) Tous les goûters doivent être établis conformément au Guide alimentaire canadien et comprendre du lait non dilué ou du jus vitaminé.

5.14 a) Il faut servir les repas des enfants âgés de moins d'un (1) an conformément aux instructions écrites fournies par les parents et ils doivent répondre aux besoins alimentaires du bébé.

b) Il faut prendre les enfants mentionnés en a) dans ses bras lorsqu'on leur donne le biberon.

5.15 Les enfants doivent pouvoir boire de l'eau potable en tout temps.

6. SÉCURITÉ

6.1 Les numéros de téléphone d'urgence, notamment celui des pompiers, de la police, des médecins, des organismes de santé, de l'ambulance et du centre antipoison le plus proche doivent être affichés près des téléphones.

6.2 Les foyers ouverts ou les radiateurs portatifs sont interdits dans les lieux occupés par des enfants.

6.3 Les poêles à bois sont permis dans les lieux occupés par des enfants de moins de six (6) ans à condition qu'ils soient protégés de tous côtés par une installation approuvée par le prévôt des incendies et qu'ils soient hors de la portée des enfants.

6.4 Le responsable doit installer un détecteur de fumée dans la cuisine et à chaque étage du foyer-garderie. Le détecteur doit avoir subi des tests de laboratoire et être vérifié chaque mois.

6.5 Le responsable doit installer un extincteur portatif dans la cuisine, et au moins un autre extincteur à chaque étage auquel les enfants ont accès;

6.6 Le détecteur de fumée et l'extincteur doivent être vérifiés tous les mois pour s'assurer qu'ils sont en bon état.

6.7 Les sorties de secours, les portes, les corridors et les escaliers ne doivent jamais être encombrés et ils doivent toujours être facilement accessibles.

6.8 Les enfants doivent savoir où se trouvent les sorties de secours et quoi faire en cas d'incendie.

6.9 Le responsable doit s'assurer que, dans chaque pièce occupée par des enfants:

a) aucune rallonge n'est branchée à une prise de courant, à moins que la prise ne soit munie d'un protecteur en plastique et que la rallonge ne soit fixée solidement au mur;

b) toutes les prises de courant non utilisées sont munies d'un protecteur spécial (dans les endroits occupés par des enfants de cinq (5) ans ou moins); et

c) toutes les baies vitrées sont clairement marquées pour éviter les accidents;

6.10 Chaque étage doit être muni d'une (1) lampe de poche en bon état, facilement accessible en cas de panne d'électricité.

7. PROGRAMME DES ACTIVITÉS

7.1 Le responsable d'un foyer-garderie de type communautaire doit prévoir un programme quotidien où alterneront les activités de routine et les activités spéciales, et le communiquer aux parents.

7.2 Ce programme devrait comprendre:

a) des activités collectives et individuelles;
b) des activités visant à favoriser le développement du langage, la motricité globale et fine, ainsi que le développement intellectuel, social et affectif, et à aider le développement global de l'enfant;
c) des périodes de jeu actives et d'autres plus calmes;
d) des activités à l'intérieur et à l'extérieur;
e) des activités intéressantes pour chaque groupe d'âge qui stimulent la créativité, développent l'autonomie et la responsabilité sociale;
f) des activités proposées par les enfants et dirigées par les adultes.

7.3 Les foyers-garderies qui accueillent des enfants ayant des besoins spéciaux doivent prévoir les modifications qui s'imposent à leur programme pour répondre aux besoins particuliers de ce groupe.

8. GESTION DU COMPORTEMENT

8.1 Il faut respecter en tout temps les principes établis en matière de gestion du comportement.

8.2 Le responsable d'un foyer-garderie de type communautaire doit s'assurer que personne ne recoure aux mesures suivantes pour discipliner ou corriger un enfant:

a) Châtiments corporels:

i) frapper l'enfant, directement ou avec un objet quelconque,
ii) secouer l'enfant, le pousser, lui donner la fessée ou adopter toute autre forme de conduite agressive à son endroit, et
iii) exiger de l'enfant qu'il répète des mouvements physiques ou le forcer à le faire;

b) Faire preuve de rudesse à l'endroit de l'enfant, l'humilier, le dénigrer ou le déprécier;

c) Priver l'enfant d'un (1) repas ou d'un (1) goûter; ou

d) envoyer l'enfant se coucher.

8.3 L'administrateur et le responsable d'un foyer-garderie de type communautaire doivent utiliser des techniques positives d'orientation y compris la réflexion avec l'enfant sur le comportement, la réorientation, le renforcement positif et l'encourage- ment, ainsi que prévoir et empêcher les problèmes prévisibles plutôt que d'avoir recours à la concurrence, à la comparaison ou aux critiques.

8.4 Les règles doivent être logiques, compréhensives, et expliquées clairement aux enfants et aux parents et de plus, elles doivent être appliquées de façon constante par le personnel.

8.5 Dans le cas d'inconduite répétée, le personnel et le responsable devraient étudier les causes possibles telles que:

a) contenu du programme (bon équilibre dans les activités)

b) environnement physique (éclairage, ventilation, disposition de l'ameublement).

c) accessibilité de l'équipement, du matériel, des livres et jouets (sont-ils adéquats et leur nombre est-il suffisant?)

d) conflit de personnalité (entre les enfants ou entre le personnel et les enfants)

8.6 Déclaration des cas d'enfants maltraités ou négligés

Le responsable d'un foyer-garderie de type communautaire est tenu de signaler au bureau local des Services sociaux tout cas d'enfant qui semble maltraité ou négligé et il doit consigner dans un registre la nature de l'(des) incident(s) et la date de la déclaration.

8.7 Dans les cas où l'administration n'a pas été avisée dans un délai d'une semaine par un employé des Services sociaux qu'il a été donné suite à la déclaration, l'administrateur doit communiquer avec l'administrateur du bureau local des Services sociaux et lui fournir les renseignements suivants:

- nom de l'enfant
- raison ayant motivé la déclaration
- date et heure de la déclaration, et
- le nom de l'employé qui a reçu la première déclaration, si cette information est disponible.

9. COMPÉTENCES DU PERSONNEL

9.1 Le responsable d'un foyer-garderie de type communautaire doit au moins posséder les connaissances et les aptitudes suivantes:

a) l'aptitude à comprendre les besoins des enfants;

b) le désir de participer aux programmes et aux ateliers de formation recommandés par le Ministre;

c) les connaissances voulues sur les ressources communautaires;

d) l'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail avec les proffessionnels de la collectivité et les parents des enfants qui fréquentent le foyer-garderie; et

e) une formation acceptable pour le Ministre en ce qui concerne l'administration des premiers soins.

9.2 Le responsable d'un foyer-garderie de type communautaire doit être en bonne santé et présenter chaque année, aux Services de garderie régionaux du ministère, un certificat médical attestant que son état de santé lui permet de remplir ses responsabilités.

9.3 Le responsable d'un foyer-garderie de type communautaire doit s'assurer que quelqu'un peut le remplacer en son absence ou en cas d'urgence et que cette personne est informée de tous les règlements, normes et critères établis par le ministère des Services sociaux.

PARTIE C - FOYERS-GARDERIES DE TYPE FAMILIAL

1. DEMANDE D'AGRÉMENT

1.1 Le responsable d'un foyer-garderie de type familial qui accueille des enfants qui reçoivent une subvention spéciale du ministère des Services sociaux au titre des Services de garderie doit remplir la formule de demande no. 6 fournie par les parents.

Cette formule est ensuite envoyée aux Services de garderies régionaux du ministère qui étudie la demande. Les parents d'un enfant inscrit au foyer-garderie doivent recommander l'agrément du responsable dans une déclaration écrite qu'ils soumettront aux Services de garderies régionaux du ministère. Si la demande est acceptée, le responsable reçoit une lettre et un certificat d'agrément et les parents, ainsi que le bureau local des Services sociaux, en sont informés.

1.2 Le certificat d'agrément contient les renseignements suivants:

a) la date d'expiration;

b) le nom et l'adresse du responsable;

c) le nom et la date de naissance des enfants qui fréquentent le foyer-garderie; et

d) tout autre renseignement jugé utile par le Ministère.

1.3 Certificat d'agrément

Le certificat d'agrément d'un foyer-garderie de type familial expire à la date qui y est précisée ou lorsque les enfants dont le nom figure sur le certificat quittent le foyer-garderie ou enfin, lorsque le Ministère en décide ainsi.

1.4 Appels

Le responsable d'un foyer-garderie de type familial dont la demande d'agrément a été refusée et les parents d'un enfant inscrit au foyer-garderie peuvent demander, dans les soixante (60) jours suivant la réception de l'avis écrit de refus, que la décision soit révisée par le Ministre.

1.5 Nom du foyer-garderie de type familial

Aucun foyer-garderie de type familial ne doit prendre le nom d'une installation pour enfants exerçant déjà son activité dans la province.